

**Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ**

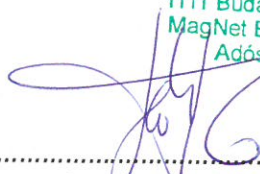
**TÁBITA Alapszolgáltatási Központ  
Szakmai Program  
2. számú melléklete**

**Szervezeti és Működési  
Szabályzat**

*Kelt: 2021.04.22.*

*Hatályos: tervezetten 2021.05.01.*

**Regionális Szociális  
Intézményfenntartó Központ**  
1111 Budapest, Budafoki út 34/b I/2.  
MagNet Bank: 16200106-11568245  
Adószám: 18647000-1-43  
1.



.....  
a fenntartó képviselője

---

## 1. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az Intézmény számára az ágazati és egyéb a működésére vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével szükséges alkalmazni.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a szervezeti ábrát, a szervezeti formát, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységeket, a foglalkoztatottak feladatait és jogkörét, az Intézmény általános működési szabályait.

Az SZMSZ a szakmai program mellékletét képezi. Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi vezető és nem vezető munkakörű munkatársára.

Az SZMSZ a Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ (továbbiakban: RESZIK) képviselőjének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ tartalmazza az Intézmény adatait, rögzíti szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, valamint jogkörét, az Intézmény működésének rendjét, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **A fenntartó adatai:**

Megnevezése:	<b>Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ</b>
A fenntartó rövid megnevezése:	<b>RESZIK</b>
Típusa:	<b>egyházi fenntartó</b>
Székhelye:	<b>1111 Budapest, Budafoki u. 34/b. I. em./2.</b>
Nyilvántartási szám:	<b>MBE EJSZ-2015/005.</b>
Adószám:	<b>18647000-1-43</b>
Bankszámla száma:	<b>16200106-11568245</b>
Számlavezető bank:	<b>MagNet Bank</b>
A fenntartó képviselőjére jogosult	<b>Hári Tibor</b>
Képviselő jogcíme:	<b>ügyvezető főigazgató</b>
Kapcsolattartó elérhetősége:	<b>hari.tibor@reszik.hu</b>

### **Az Intézmény adatai:**

Az Intézmény megnevezése:	<b>Tábita Alapszolgáltatási Központ</b>
Az Intézmény rövid megnevezése:	<b>Tábita</b>
Az Intézmény alapítója:	<b>Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ</b>
Alapítás éve:	<b>2015.</b>
Az Intézmény székhelye:	<b>1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 57. II. épület 2. emelet (28912 hrsz.)</b>
Az intézmény adószáma:	<b>18657607-2-42</b>

Tevékenységek a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) szerinti alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák közül: **házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, demens ellátással.**

**A Tábita Alapszolgáltatási Központ ellátásának összefoglaló adatai:**

Megnevezése:	<b>Tábita Alapszolgáltatási Központ</b>
Rövidített megnevezése:	<b>Tábita</b>
Székhelye:	1065 Budapest, Bajcsy Zsilinszky út 57. II. ép. 2. em. (28912. hrsz.)
Székhely ágazati azonosítója:	S0510256
Szolgáltatás típusa:	házi segítségnyújtás
Ellátható személyek száma:	<b>80 fő</b> , személyi gondozásban ellátható <b>65 fő</b>
Ellátási terület:	Budapest közigazgatási területe
Telephelye:	<b>Tábita Ajkai telephely</b>
Telephely ágazati azonosítója:	8400 Ajka, Újélet u. 27. fszt. 2. S0510321
Szolgáltatás típusa:	házi segítségnyújtás
Ellátható személyek száma:	<b>150 fő</b> , személyi gondozásban ellátható <b>120 fő</b>
Ellátási terület:	Ajkai, Zirci, Devecseri, Veszprémi járások közigazgatási területe
Telephelye:	<b>Tábita Esztergomi telephely</b>
Telephely ágazati azonosítója:	2500 Esztergom, Eszperantó u. 16. (17224. hrsz.) S0510674
Szolgáltatás típusa:	házi segítségnyújtás
Ellátható személyek száma:	<b>830 fő</b> , személyi gondozásban ellátható <b>300 fő</b>
Ellátási terület:	Esztergomi, Szentendrei Pilisvörösvári, Tatai járások közigazgatási területe
Nyitva álló helyiség:	2510 Dorog, Hantken Miksa u. 8. (1518/5. hrsz.)
Telephelye:	<b>Tábita Mátészalkai telephely</b>
Telephely ágazati azonosítója:	4700 Mátészalka, Cserepeshegy u. 12. S0510345
Szolgáltatás típusa:	házi segítségnyújtás
Ellátható személyek száma:	<b>400 fő</b> , személyi gondozásban ellátható <b>190 fő</b>
Ellátási terület:	Mátészalkai, Vásárosnaményi, Baktalórántháza, Nyíregyházi Járások közigazgatási területe
Telephelye:	<b>Tábita Pécsi telephely</b>
Telephely ágazati azonosítója:	7628 Pécs, Thököly u. 1. (37346. hrsz.) S0510263
Szolgáltatás típusa:	házi segítségnyújtás
Ellátható személyek száma:	<b>102 fő</b> , személyi gondozásban ellátható <b>35 fő</b>
Ellátási terület:	Pécsi Járás közigazgatási területe
Szolgáltatás típusa:	időskorúak nappali ellátása (demens személyek ellátásával)
Befogadott férőhelyek száma:	<b>20 férőhely</b>
Ellátási terület:	Pécs Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Telephelye:	<b>Tábita Soproni telephely</b> 9444 Fertőszentmiklós, Szent István u. 43. (521. hrsz.)
Telephely ágazati azonosítója:	S0510256
Szolgáltatás típusa:	házi segítségnyújtás
Ellátható személyek száma:	<b>120 fő</b> , személyi gondozásban ellátható <b>100 fő</b>
Ellátási terület:	Soproni, Mosonmagyaróvári, Kőszegi, Kapuvári járások közigazgatási területe
Telephelye:	<b>Tábita Szombathelyi telephely</b> 9700 Szombathely, Szent Márton út 38.
Telephely ágazati azonosítója:	S0510294
Szolgáltatás típusa:	házi segítségnyújtás
Ellátható személyek száma:	<b>200 fő</b> , személyi gondozásban ellátható <b>170 fő</b>
Ellátási terület:	Szombathelyi, Körmendi, Vasvári, Sárvári járások közigazgatási területe
Telephelye:	<b>Tábita – Tapolcai telephely</b> 8300 Tapolca, Kossuth Lajos u. 2. 2/30. (2836 hrsz.)
Telephely ágazati azonosítója:	S0510338
Szolgáltatás típusa:	házi segítségnyújtás
Ellátható személyek száma:	<b>150 fő</b> , személyi gondozásban ellátható <b>115 fő</b>
Ellátási terület:	Tapolcai, Sümegi, Celldömölki járások közigazgatási területe
Telephelye:	<b>Tábita Tatabányai telephely</b> 2800 Tatabánya, Mártírok útja 63. (11252/8A/18)
Telephely ágazati azonosítója:	S0510667
Szolgáltatás típusa:	házi segítségnyújtás
Ellátható személyek száma:	<b>200 fő</b> , személyi gondozásban ellátható <b>110 fő</b>
Ellátási terület:	Tatabányai, Bicskei, Székesfehérvári Oroszlányi járások közigazgatási területe
Nyitva álló helyiség:	8111 Seregélyes, Bethlen Gábor utca 2.
Telephelye:	<b>Tábita Gyömörei telephely</b> 9124 Gyömöre, Arany János utca 27.
Telephely ágazati azonosítója:	S0510270
Szolgáltatás típusa:	házi segítségnyújtás
Ellátható személyek száma:	<b>200 fő</b> , személyi gondozásban ellátható <b>117 fő</b>
Ellátási terület:	Téti, Csornai, Győri, Pápai járások közigazgatási területe
Telephelye:	<b>Tábita Verőcei telephely</b> 2621 Verőce, Árpád u. 75. (505 hrsz.)
Telephely ágazati azonosítója:	S0510530
Szolgáltatás típusa:	házi segítségnyújtás
Ellátható személyek száma:	<b>65 fő</b> , személyi gondozásban ellátható <b>40 fő</b>

Ellátási terület:	Dunakeszi, Rétsági, Szobi, Váci Járások közigazgatási területe
A házi segítségnyújtás szolgáltatás működésének kezdete:	<b>2015.10.01. Budapest, Pécs, Sopron, Szombathely, Tét, Mátészalka</b> <b>2015.11.01. Verőce, Ajka, Tapolca</b> <b>2015. 12.01. Esztergom, Tatabánya</b>
Az időskorúak nappali ellátása (demens személyek ellátásával) szolgáltatás működésének kezdete:	<b>2021.04.06. Pécs</b>
A szolgálat képviselőjére jogosult:	<b>dr. Heidl Beáta</b>
Képviselő jogcíme:	<b>intézményvezető</b>

Az Intézmény jogállása és gazdálkodása: önálló jogi személyként működő és önállóan gazdálkodó intézmény.

#### **Felügyeleti szervei:**

- **Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Államháztartási Iroda**, 1139 Budapest, Váci út 71., valamint a működési engedélyeiben szereplő ellátási területen illetékes kirendeltségek,
- a működési engedélyben szereplő ellátási területen illetékes **Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályai**.

**Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:** A működési és felhalmozási kiadásokat az intézményvezető által évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott összesített költségvetésben kell előirányozni.

A gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, bérügyi és a hozzá kapcsolódó tevékenységet teljes mértékben az Intézmény látja el. Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján, önállóan gazdálkodó szervezetként működik. A gazdálkodásért, így annak jogszerűségéért és költséghatékony megvalósításáért az intézményvezető és a gazdasági vezető felel, továbbá a fenntartó felé a beszámolási kötelezettségének rendszeresen eleget tesznek, számára adatokat szolgáltatnak.

Az intézményvezetőt a Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ képviselője nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat ő gyakorolja.

Az Intézmény képviselőjére jogosultak:

- Fenntartói feladatkörében, a Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ képviselőjében Hári Tibor, illetve az általa megbízott személy/ek.
- Az Intézmény nevében általános képviselőre jogosult dr. Heidl Beáta, intézményvezető.

A Tábita Alapszolgáltatási Központ a szakmai munkáját az Szt., mint ágazati törvény, végrehajtási rendeletei, az egyéb ágazati jogszabályok és a további vonatkozó joganyag

---

alapján végzi. A jogszabályok, szakmai-, etikai alapelvek és iránymutatások betartásáért az intézményvezető felelős.

Az Intézmény feladata, hogy az ellátási területén, az ellátást igénylők részére a vállalt szociális ellátást az elvárható legmagasabb színvonalon nyújtsa.

**Cégszerű aláírás esetén az aláíró felek az Intézményben:**

- az intézményvezető,
- gazdasági vezető (intézményvezetővel együttesen).

**Az Intézmény bélyegzője:**

Az Intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az Intézmény birtokában lévő, az alkalmazottak által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat: pl. megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző-nyilvántartást a gazdasági vezető köteles vezetni.

**Az Intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:**

TÁBITA Alapszolgáltatási Központ  
1053 Budapest,  
Bajcsy-Zsilinszky út 57. II. ép. 2. em.

TÁBITA  
Alapszolgáltatási Központ  
1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 57. II. ép. 2. em.  
Adószám: 18657607-2-42  
-1-

*Hosszú bélyegző*

**Az Intézmény megszűntetése:** Az Intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszűntetni. A megszűntetésről az alapító határozattal dönt.

## 2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

**Házi segítségnyújtás:**

Az önmaguk ellátására saját erőből már nem/ vagy csak részben képes személyek otthonukban történő gondozása/ segítése, az egyéni szükségleteknek megfelelően.

**Nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás:**

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése,
- az önálló életvitel fenntartásában, a szociális szolgáltatást igénybevevő és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködés,

- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése, azok elhárításában nyújtott segítség,
- kapcsolatok kialakításában, fenntartásában való segítségnyújtás.

### **Időskorúak nappali ellátása**

Elsősorban a saját otthonukban élő a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátása.

Az idősek nappali ellátásának feladata:

- a hiányzó, hiányos, elégtelen, vagy szünetelő napközbeni családi gondozás pótlása,
- a szociális helyzet, egészségi és mentális állapot javítása,
- kulturált körülmények között az egyedüllét, a magány csökkentése, megszüntetése,
- a tétlenség kóros következményeinek megelőzése,
- szükség szerint a higiénés viszonyok javítása.

### **Az Intézmény szakfeladata, és szakfeladat száma:**

<b>szakfeladat száma</b>	<b>szolgáltatás</b>	<b>fő/férőhely</b>
107052	házi segítségnyújtás	2.497 fő, amiből személyi gondozott 1362 fő
102031	időskorúak nappali ellátása	20 férőhely
102032	demens betegek nappali ellátása	

## **3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA - SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI, MUNKAÁLLALÓI - FELADATAIK**

Az SZMSZ-ben felsorolt munkakörök részletesebb leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3.1. Intézményvezető:**

Az intézményvezetőt a Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ képviselője nevezi ki. Az intézményvezető a Tábita Alapszolgáltatási Központtal áll jogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban a Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ képviselője gyakorolja.

Az intézményvezető feladata az Intézmény összehangolt működésének megteremtése, az alapító okiratban meghatározott szakmai feladatok és gazdasági tevékenységek ellátásának megszervezése, továbbá felelős a fenntartó és a felügyeleti szervek utasításainak végrehajtásáért.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az Intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása. Az intézményvezető akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettst jelöl ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

---

Az intézményvezető feladatai:

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú feladatellátás megvalósítását, az Intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítését, a törvényesség betartását.
- Értékeli az Intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, illetve ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felel a szabályzatok elkészítéséért és betartatásáért.
- Felel továbbá a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásáért és ennek alapján intézkedik.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört, a szervezet irányítását, a szervezet vezetésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi a gazdasági feladatok ellátásának betartását és a jogszabályokban vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat. Ellenőrzi továbbá a gondozási és gazdasági-műszaki egységek, telephelyek munkáját, a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását, munkafegyelmet, etikai követelmények betartását.
- Irányítja, összehangolja a szakdolgozók továbbképzését.
- Meghatározza a munkafolyamatokba épített ellenőrzés folyamatát.
- Kapcsolatot tart a felettes szervekkel, társadalmi szervekkel, az Intézményt támogató szervezetekkel, cégekkel, egészségügyi, oktatási és szociális intézményekkel, beszállítókkal.
- Gondoskodik az energiagazdálkodási, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Feladata a GDPR szabályok intézményi szinten történő kialakítása és betartatása.

Az intézményvezetőt- távolléte esetén – az általa megnevezett és kijelölt vezető állású munkavállaló helyettesíti.

### **3.2. Gazdasági vezető:**

Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak vezetését a gazdasági vezető látja el. A gazdasági vezető kinevezője, munkáltatója és közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

- az Intézmény pénzügyi és bér-gazdálkodási, humán gazdálkodási feladatainak az irányítása (bérszámfejtés, könyvelés, TB ügyintézés, stb.),
- az Intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- költséghelyek (szervezeti egységek, telephelyek) éves költségvetési igényeiről tájékozódás,
- beérkezett pénzügyi igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés előkészítése,
- a költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése, a pénzforgalmi mérleg adatainak elemzése,
- a költségvetésben jóváhagyott keretek figyelembe vételével anyag- és eszközbeszerzések, a működéshez szükséges pénzügyi feltételek biztosítása,
- gondoskodik a pénzügyi-gazdálkodási adatok naprakész vezetéséről, adatok és dokumentációk szolgáltatásáról,
- bér és munkaerő gazdálkodás, bérszámfejtés ellenőrzése,



- 
- kifizetések, bevételezések feladatainak ellátása,
  - raktári és analitikus könyvelés irányítása,
  - szállítók bejövő számláinak naprakész nyilvántartása, vezetése,
  - a bejövő számlákon a feltüntetett fizetési határidők betartása érdekében a számlák előkészítése a banki átutalások teljesítéséhez,
  - a banki utalások végrehajtása,
  - kimenő számlák teljesítésének ellenőrzése,
  - iktatás, irattározás megszervezése,
  - térítési díj ügyek jogszerű irányítása,
  - gondoskodik a pénztár szabályszerű működéséről, ellátja a pénztárellenőri feladatokat,
  - bizonylati rend kialakítása, működtetése,
  - nyilvántartási-, elszámolási rendszer kialakítása, működtetése,
  - időszaki ellenőrző egyeztetések, időszaki zárlati munkák ellátása,
  - az éves felhasználások és a készletek alakulásának értékelése,
  - feladatváltozással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igények felmérése,
  - leltározás, selejtezés,
  - az intézményvezető felé rendszeres tájékoztatás a költségvetési előirányzatok felhasználásáról,
  - pályázati projektek pénzügyi megvalósítása, elszámolása,
  - közbeszerzések előkészítése, bonyolítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.3. Szociális szakreferens:**

Az Intézmény szakmai irányításában támogatja az intézményvezető munkáját, kinevezője, munkáltatója és közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

- Az intézmény engedélyeseinek szolgáltatói nyilvántartásba történő adatmódosításához szükséges dokumentáció elkészítése.
- Kapcsolattartás az engedélyesek illetékességi területéhez tartozó kormányhivatalokkal, módszertani szervezetekkel, egyéb hivatalokkal, a belső ellenőrzés munkatársaival.
- Az engedélyesek hatósági ellenőrzésre való felkészülésének segítése.
- Az intézmény fő szakmai dokumentációjának folyamatos és rendszeres aktualizálása a hatályos jogszabályokhoz igazodóan.
- Az egyes szolgáltatások által vezetett dokumentációk/ ellátotti dokumentációk folyamatos és rendszeres aktualizálása.
- A telephelyi szakmai munka ellenőrzése kapcsán a havi teljesítések figyelemmel kísérése.
- A szakmai jogszabályok figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás a telephelyvezetőkkel.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

---

### **3.4. Bérszámfejtő/TB ügyintéző:**

Az Intézmény munkaügyi, bérügyi feladatait a gazdasági vezető irányítása mellett látja el. Kinevezője, munkáltatója az intézményvezető.

Feladatai:

- biztosítja, koordinálja a bér- és társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátását, továbbá a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos, az intézményvezető által a feladatkörébe utalt teendőket intézi,
- ellátja a bérszámfejtéséhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat, ennek keretében levelezés hivatalos szervekkel, telefonos és írásbeli kapcsolattartás a telephelyekkel, munkatársakkal,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- a munkavállalók, egyéb jogviszonyban állók munkabérének számfejtése, nyilvántartása, a beérkezett szerződések, nyilatkozatok, módosítások alapján,
- a munkavállalók be- és kijelentésével kapcsolatos feladatok teljesítése,
- a munkaerő nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- intézkedések a bérek, keresetek időben történő kifizetéséről,
- az előírt bérfizetési napokon történő kifizetésekhez szükséges bérlisták/aláíró jegyzékek elkészítése és eljuttatása a telephelyekre,
- a szakmai vezetés által megfogalmazott feladatok végrehajtásában részt vesz,
- folyamatosan együttműködik a Telephelyvezetőkkel, támogatja azok munkáját, bérügyi és munkaügyi kérdésekben.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.5. Könyvelő:**

A feladatait a gazdasági vezető irányítása mellett látja el. Kinevezője, munkáltatója az intézményvezető.

Feladatai:

- a szállítói és vevőszámlák, pénztárbizonylatok szabályszerűségének ellenőrzése,
- a könyvelési alapdokumentumok főkönyvi könyvelési rendszerben történő megjelenítése,
- az adatok helyességének ellenőrzése, a folyószámlák folyamatos rendezése,
- tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, ellenőrzése,
- leltározásban és selejtezésben, továbbá irattározásban részvétel,
- vevőszámlák elkészítése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.6. Adminisztrátor/ügyintéző (központban/telephelyeken):**

Munkáját a közvetlen felettese felügyeletével, közvetlenül annak irányítása és ellenőrzése mellett látja el, betartva a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

---

### **3.7. Vezető gondozó/ telephelyvezető:**

Feladatai:

- a hatályos jogszabályokat szem előtt tartva szervezi, irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe, a vonatkozó működési engedélyben meghatározott ellátási területen zajló szakmai munkát,
- a telephely működtetéséhez szükséges tárgyi-, személyi feltételek biztosítása a vonatkozó jogszabályok alapján,
- a működés pénzügyi feltételeinek gyakorlati, a pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi és belső szabályzati rend alapján történő biztosítása,
- részt vesz az éves munkaterv elkészítésében, annak megvalósulását értékeli,
- a lakosság, a rászorulóknak körében felmerülő szükségletek, igények folyamatos figyelemmel kísérése, és az arra való reagálás,
- az Intézmény által biztosított szolgáltatás/ok, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése,
- a gondozók munkáját irányítja, ellenőrzi, ennek keretében dönt a gondozók munkabeosztásáról, helyettesítéséről,
- felméri az ellátottak gondozási szükségletét, annak változásait,
- megkötöti a megállapodásokat az ellátottakkal és /vagy a törvényes képviselőjükkel,
- biztosítja a munkavégzés feltételeit, eszközigényét a feletteseinek (intézményvezető, gazdasági vezető) jelzi,
- rendszeres időközönként munkaértekezletet tart a beosztott munkavállalókkal, erről emlékeztetőt/jegyzőkönyvet készít,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a gondozók gyakorlati és adminisztrációs feladatellátását, a tevékenységi napló, továbbá valamennyi, a jogszabályban meghatározott dokumentáció naprakész vezetését,
- jelentések, statisztikák készítése, szabadságolási ütemterv készítése,
- nyilvántartást vezet az eszközök kiadásáról, visszavételezéséről,
- gondoskodik az igénybevevők adatainak az elektronikus nyilvántartási program(ok)ba történő rögzítéséről, az adatbázisok naprakész állapotáról – különös tekintettel a KENYSZI napi szintű jelentésére, önellenőrzésre,
- felel a költségvetési támogatás jogszerű felhasználását alátámasztó dokumentumok naprakész és pontos vezetéséért, azokat folyamatosan és mindenre kiterjedően ellenőrzi,
- javaslatot tesz a helyettesítésére vonatkozóan,
- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz kapcsolódó ellátotti mutatók alakulását,
- munkavégzése során a Szociális Munka Etikai Kódexét és a vonatkozó jogszabályokat betartja.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

---

### **3.8. Házigondozó (gondozó/ápoló):**

Tevékenységét a telephelyvezető/vezetőgondozó irányítása, utasítása szerint végzi.

Feladatai:

- feladatát mindenkor az Intézmény munkaszervezése szerint látja el, szem előtt tartva az ellátottak szükségleteit, érdekeit,
- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen,
- teljes körűen ellátja a házi gondozás tevékenységeit, különösen a személyi higiénia megtartásában való közreműködést a fizikai támogatást és a házi orvos/ szakorvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetést,
- a házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységeit elvégzi, különösen:
  - a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
  - a háztartási tevékenységben való közreműködést,
  - segítségnyújtást veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
  - szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét,
  - az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
  - gondozást, ápolást,
- az adminisztrációs munkák naprakész, pontos elvégzése feladata, kiemelten a tevékenységi napló naprakész vezetése,
- munkaértekezleten való részvétel,
- rendkívüli esemény esetén köteles azonnal értesíteni a felettesét,
- munkavégzése során a Szociális Munka Szakmai Etikai Kódexét és a vonatkozó jogszabályokat betartja,
- köteles minden dokumentációt a vezető gondozó/ telephelyvezető részére ellenőrzés céljából átadni,
- amennyiben saját hatáskörében nem tud eljárni, úgy köteles segítséget kérni a közvetlen felettesétől.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.9. Társadalmi gondozó, közfoglalkoztatott, önkéntes/ szociális segítő:**

Tevékenységét a vezető gondozó/ telephelyvezető irányítása, utasítása szerint végzi.

- Ellátja a megbízási szerződésében rögzítettek szerint az ellátott szükségleteinek megfelelő tevékenységeket.
- A vonatkozó jogszabály keretein belül meghatározott segítői tevékenységeket végezheti.
- A tevékenységéről tevékenységnaplót köteles vezetni, ellátottanként, a tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével.
- Az általa végezhető tevékenységek:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben), mosás, vasalás.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fűrkútról vízfordás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel), télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- Kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

További feladatok:

- figyelemmel kíséri a gondozási körzetében jelentkező igényeket,
- feladatát mindenkor az Intézmény munkaszervezése szerint látja el, szem előtt tartva az ellátottak érdekeit,
- köteles az ellátottak egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, készségeit és képességeit figyelembe venni,
- rendkívüli esemény esetén köteles azonnal értesíteni közvetlen felettesét,
- munkavégzése során a szociális munkások szakmai etikai kódexét és a vonatkozó jogszabályokat betartja,
- köteles minden dokumentációt a vezető gondozó részére ellenőrzés céljából átadni,
- amennyiben saját hatáskörében nem tud eljárni, úgy köteles segítséget kérni a közvetlen felettesétől.

Részletes feladatait a megbízási szerződése tartalmazza.

### **3.10. Szociális munkatárs, terápiás munkatárs (Pécs):**

Tevékenységét közvetlen felettese útmutatásai alapján, a telephelyvezető irányítása, utasítása szerint végzi.

Feladatai:

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi egyénileg, illetve csoportosan

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

A fogyatékosok nappali intézményében fentiekén túl a foglalkoztatás és a fejlesztő tevékenységek megszervezése.

---

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.11. Nappali ellátásában dolgozó gondozó, ápoló (Pécs):**

Tevékenységet a terápiás munkatárs irányítása, utasítása szerint végzi.

Feladatai:

- a nappali ellátás keretében az igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez,
- szükség szerint szervezi meg az egészségügyi alapellátást, a szakellátásokhoz való hozzájutást,
- folyamatosan segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében,
- megvalósítja az életvitelre vonatkozó tanácsadást, az életvezetés segítségét,
- az egészségügyi ellátás körében felvilágosító előadásokat szervez, biztosítja a gyógytorna lehetőségét,
- teljes felelősséggel tartozik a nappali ellátás dokumentációjának vezetéséért,
- fejlesztés, foglalkoztatás támogatása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

**Szakmai tevékenységet ellátók megoszlása:** a szakmai létszámnormára vonatkozó előírások betartásával az Intézmény a saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal.

## **4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDSZERE**

Az Intézményt kinevezett vezető (intézményvezető) irányítja, további vezető beosztású munkavállalók a gazdasági vezető és a vezető gondozók/telephelyvezetők.

Intézmény irányítása:

1. horizontális (alá – fölérendeltség),
2. és vertikális (mellérendeltség) szinten történik.

A szervezeten belül *alá- és fölérendelt viszonyban* működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.

A szervezeten belül *mellérendelt viszonyban* működnek a telephelyvezetők, illetve az azonos szervezeti szinthez tartozó beosztottak.

A szervezeti egységek szorosan együttműködnek az Intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinációját és a szakmai munka hatékonyságát, működését az intézményvezető irányító-ellenőrző tevékenysége, és a középvezetők feladatellátása garantálja. Ennek keretében megvalósul az Intézményre kiterjedő egységes szakmai feladatellátás.

A szakmai együttműködést a munkaértekezletek / esetmegbeszélések is segítik. Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó munkatársak közötti kapcsolat, együttműködés, külön előírás nélkül is kötelező.

---

## 5. A MUNKAHELYI ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK

### 5.1. Vezetést segítő tanácsadó szervek:

Az Intézmény vezetése és a dolgozók közötti kapcsolatot a vonatkozó jogszabályok rögzítik. Az Intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

Nélkülözhetetlen a ellátottak és dolgozók rendszeres tájékoztatása az Intézmény működéséről, az eredményekről, hibákról és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket az Intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani az ellátottakkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

### 5.2. Munkaértekezlet:

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi arra meghívott dolgozó. A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, amelyről a telephelyvezetőket érintően az intézményvezető, a telephelyek munkavállalói vonatkozásában a telephely vezetője jogosult és köteles gondoskodni. Az Intézmény területi kiterjedése és a telephelyek száma, valamint a dolgozói létszám miatt az értekezletet telephelyenként lehet megszervezni. Az értekezletekre szükséges meghívni az intézmény vezetőjét és a fenntartó képviselőjét. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető/ a telephelyi szintű értekezleteken a telephelyvezető, vezető gondozó állítja össze.

A dolgozók az értekezleten szabadon elmondhatják véleményüket, kérdéseket tehetnek fel, javaslatokat tehetnek. Az intézményvezető, telephelyvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető, telephelyvezető a dolgozók kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 15 munkanapon belül köteles írásban válaszolni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

### 5.3. Telephelyvezetői munkaértekezlet:

Évente több alkalommal a székhelyen kerül megszervezésre a vezető munkavállalók meghívásával. Ezen alkalmakkor jogszabályi, szervezeti és egyéb aktuális szakmai témakörök kerülnek egyeztetésre, megvitatásra. A vezetői szinten a döntések előkészítésének és megtárgyalásának ez az egyik legfontosabb fóruma.

### 5.4. Esetmegbeszélés:

A telephelyvezető szervezésében legalább havonta egy alkalommal valamennyi a telephelyen tevékenykedő munkatárs bevonásával. Témák: az ellátást érintő jogszabályi változások, feladat-ellátási protokollok, beszámoltatás – esetek ismertetése, probléma megoldási javaslatok, észrevételek felvetése, adminisztrációs feladatok stb. A megbeszélésen jelenléte, a fontosabb észrevételeket dokumentálni szükséges.

---

## 6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 6.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, amely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja vezető beosztású munkavállalóra.

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi, az Intézményben foglalkoztatott esetében a következő jogokat: jogviszony keletkeztetése, átsorolás, jogviszony módosítása, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása.

### 6.2. A vezetői utasítások rendje:

A dolgozók számára - az Intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

### 6.3. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az Intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen (telephelyen), ellátási területen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható és karbantartott, magas-fokú szakértelemmel,
- megfelelő szorgalommal, munkaidő-kihasználtsággal, költséghatékonyan és nagy pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

### 6.4. Munkarend:

A mindenkori munkarend az Intézmény által ellátott szolgáltatások igényeire való tekintettel, a vonatkozó munkaügyi szabályokat figyelembe tartva kerül kialakításra.

Az Intézmény telephelyein a munkarend az ellátotti igényeknek és szükségleteknek megfelelően kialakított. A munkarendben az atipikus foglalkoztatás lehetőség szerinti alkalmazása kívánatos.

### 6.5. A szabadság:

A szabadságolásokról, az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek telephelyenként kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, a szabadságolás mellett a folyamatos munkavégzés megoldható legyen. A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni, amiért a telephelyvezetők a felelősek.



---

### **6.6. Az Intézményi helyettesítés rendje:**

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az Intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

### **6.7. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:**

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó jogviszonyának megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja, helye, jelen lévő személyek, jegyzőkönyvvezető,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénzt és értéket kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv – melyet a gazdasági vezető jóváhagy – tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

### **6.8. Iratkezelés:**

Az Intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot rendszeresen felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

### **6.9. Adatvédelem, adatkezelés:**

Az Intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok szigorú és következetes betartása. Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített szabályzatok is tartalmazzák.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az Intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

### **6.10. Titoktartás:**

A Tábita Alapszolgáltatási Központ munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére az ágazati és általános adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. A jogszabályokban nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

---

A Tábita Alapszolgáltatási Központ, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik, de nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni. Az Intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az Intézmény dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója és élettársa a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet a munkaviszonya időtartama alatt, illetve az azt követő 1 éven belül.

A televízió, a rádió és az írott, illetve elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Tábita Alapszolgáltatási Központ nevében kizárólag az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy nyilatkozhat. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, objektív válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi szabályokra, a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint a Fenntartó és az Intézmény jó hírnevére és érdekeire. A megbízott nyilatkozó haladéktalanul tájékoztatja nyilatkozatáról - annak idejéről és tartalmáról - az intézményvezetőt. Amennyiben az intézményvezető a nyilatkozó, arról a Fenntartót köteles tájékoztatni.

#### **6.11. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje:**

A Tábita Alapszolgáltatási Központ működésével kapcsolatban adatkezelő lehet a Regionális Szociális Intézményfenntartó Központja, annak képviselője, valamint az intézményvezető.

#### **6.12. A működésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályok:**

Az intézményvezető köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az Intézmény törvényes működéséhez, gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az Intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés) szabályokat.

#### **6.13. Kártérítési kötelezettség:**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

---

## 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 7.1. A jelen SZMSZ érvénybe lép az Intézmény jogerős működési engedélyének hatálybalépése napján, és visszavonásig vagy a módosításig érvényes, és ezzel egy időben a korábbi szabályozás hatályát veszti.
- 7.2. Az SZMSZ és ahhoz kapcsolódó szabályozások naprakész állapotáról az intézményvezető gondoskodik.

Budapest, 2021.04.22.

Készítette: dr. Heidi Beáta  
intézményvezető

TÁBITA  
Alapszolgáltatási Központ  
1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 57. II. ép. 2. em.  
Adószám: 18657607-2-42  
-1-

Szervezeti ábra:

